

## Checkliste Bewerbungsmappe

erstellt in Kooperation mit unseren Partnerfirmen Rehm Thermal Systems und ratiopharm

	Erledigt
<b>Zielsetzung und Grundsätzliches zur Aussagekraft</b>	
Die schriftliche Bewerbung ist wie dein Fingerabdruck, steht für dich als einzigartige Person, soll sich also unterscheiden von anderen Bewerbungen. Deshalb: Stelle inhaltliche Schwerpunkte, Gestaltung und Design der Bewerbung individuell passend zu dir und zu der ausgeschriebenen Stelle dar. Versuche Aufmerksamkeit und Interesse für dich zu wecken, damit du zum Vorstellungsgespräch eingeladen wirst, denn das ist das Ziel dieser Mappe.	
<b>Außerer Eindruck: Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Ordentlichkeit, Übersichtlichkeit</b>	
Abgabefristen einhalten.	
Ausreichend Porto auf den Briefumschlag kleben und vollständig beschriften (Adressat und Absender), keine Eilbriefe oder Einschreiben.	
Geheftet oder geklemmt in Ordner oder Mappe.	
Keine Eselohren, Flecken oder Heftklammerabdrücke auf den Seiten, kein Geruch nach Rauch.	
Foto: Ein gut gemachtes, freundliches Foto in Passbildgröße, eingeklebte Fotos vorher auf der Rückseite mit Namen beschriften.	
Insgesamt kurz fassen: Anschreiben maximal eine DIN A4-Seite.	
Seiten einseitig bedrucken.	
Keine Rechtschreibfehler, vor allem: Höflichkeitsanrede groß schreiben: Sie, Ihr, Ihnen.	
Gleichmäßiges Schriftbild (Schriftart) verwenden, außer bei gestalterischen Dingen.	
Alle Anlagen mitschicken. Diese müssen lesbar sein (bei Kopien).	
<b>Vollständigkeit von Anschreiben und Lebenslauf</b>	
Freiwillig: Deckblatt mit größerem Bewerbungsfoto (5 x 7 cm) und Titel der Mappe.	
<b>Anschreiben mit elf Teilen:</b>	
1. Absender mit Name, Anschrift, Telefon, Handy und E-Mail im Briefkopf. Achtung: Seriöse (= ernsthafte) E-Mail-Adressen angeben, nicht mit Spaß- oder Spitznamen.	
2. Adressat/Empfänger: Firmenname, Name des Ansprechpartners mit Positionsbezeichnung, Anschrift. Achtung: Vor allem hier auf korrekte Schreibweise achten!	
3. Richtiges Datum.	
4. Betreffzeile mit korrekter Berufsbezeichnung, Ort und Datum der Stellenanzeige.	
5. Anrede, wenn vorhanden mit Namen des Ansprechpartners, sonst allgemein.	
6. Text: Kurze Einleitung. Persönliche Motivation und Eignung (durch Vorkenntnisse, Interessen, Bezug zum Betrieb, Erfahrungen z.B. in Praktika, Ferienjobs, ...passend zum Lebenslauf) zu Beginn herausstellen und auf die Stellenanzeige und das Unternehmen und deren Anforderungen beziehen: Warum gerade ich + dieser Beruf + diese Firma?	
7. Angabe, ab wann ich mit welchem Schulabschluss zur Verfügung stehe.	
8. Bitte um Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.	
9. Grußformel ohne Komma am Ende.	
10. Eigenhändige Unterschrift mit blauer Tinte/Fineliner.	
11. Anlagenverzeichnis: Alle Anlagen in der Reihenfolge aufzählen, in der sie auch dazugelegt werden: Lebenslauf, letztes Schulzeugnis und Nachweise/Zeugnisse/ Bescheinigungen/Zertifikate von Praktika, Zusatzqualifikationen (siehe Lebenslauf 3.).	
<b>Lebenslauf mit drei Teilen:</b>	
1. Angaben zur Person: Name, Anschrift, Telefon, Handy, E-Mail, Geburtsdatum und -ort, Name und Beruf der Eltern, Name und Alter der Geschwister, Staatsangehörigkeit, Familienstand (freiwillig), Religions-zugehörigkeit (freiwillig) und Foto (rechts oben).	
2. Werdegang: Schulbildung mit favorisierten Fächern, Aus- und Weiterbildung, Praktika, Auslandsaufenthalte (keine Urlaube), jeweils mit Jahreszahlen.	
3. Interessen, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten wie z.B. Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, Ehrenämter, Vereine, Kurse, Ferienjobs, Aushilfstätigkeiten, außerschulische Aktivitäten ...	

### Weitere Tipps für den „Ernstfall“:

- Alles von einer neutralen und kompetenten Person auf Rechtschreibung und Verständlichkeit gegenseitig lesen lassen.
- Vorher auf die Website des Unternehmens schauen, ob es dort Zusatzinformationen gibt, die für die Bewerbung verwendet werden können (Produktionszweige, Projekte, ...).
- Online-Bewerbungen: Nicht mehr als 3 MB Daten schicken.